



MultySoft srl

Via Roveredo, 70
33080 Porcia (PN)

P.Iva 01137820936
Tel. 0434 923070
Fax 0434 590120

e-mail: assistenza@metodo.com - www.metodo.com

GESTIONE PLAFOND FISSO

Questa gestione consente, ai soggetti appartenenti alla categoria degli ESPORTATORI ABITUALI, di indicare il PLAFOND a cui hanno diritto per l'acquisto di beni e servizi in ESENZIONE DI IVA.

Nella Liquidazione Iva del periodo verrà quindi stampato un prospetto indicante il PLAFOND ASSEGNATO, quello GIÀ UTILIZZATO, il PLAFOND del PERIODO e quello RESIDUO.

È anche stata predisposta la procedura per la Gestione e Stampa delle Lettere di Intento e di Revoca da inviare ai fornitori.

PREPARAZIONE ARCHIVI

1. La prima operazione da effettuare è l'attivazione di tale gestione che si attua posizionandosi in:
2. **MENÙ UTILITÀ - ATTIVAZIONE GESTIONI SPECIFICHE - CONTABILITÀ/IVA** e cliccando su **GESTIONE PLAFOND FISSO**.
3. Tale procedura prevede anche alla creazione automatica, nell'archivio fornitori, dei campi NUM. e DATA DICH. INTENTO e NUM. e DATA REVOCA. I dati relativi verranno automaticamente compilati in fase di stampa delle lettere di intento e/o revoca. Se lo si desidera è naturalmente possibile procedere manualmente all'inserimento di queste specifiche tramite la correzione fornitori.
4. Si deve quindi procedere con l'indicazione dell'importo del **PLAFOND ASSEGNATO**.
5. Tale dato si inserisce nell'apposita voce presente nella **VARIAZIONE PROGRESSIVI (MENÙ UTILITÀ - GESTIONE PARAMETRI)**.
6. Il campo **PLAFOND UTILIZZATO** viene automaticamente incrementato con la stampa della Liquidazione Iva di ogni Periodo. Se l'attivazione del plafond viene eseguita in corso d'anno è naturalmente necessario indicare manualmente in questo campo l'importo già utilizzato.
7. L'ultima variazione da apportare è relativa alle **ESENZIONI IVA**. È cioè necessario indicare quali di esse devono essere prese in considerazione nel controllo del PLAFOND UTILIZZATO.
8. Per fare questo posizionarsi in **VARIAZIONE ESENZIONI ACQUISTI (MENÙ UTILITÀ - GESTIONE PARAMETRI)** premere INVIO in quelle interessate e spuntare la voce "Acq.in esenz.(Plafond)".
9. In questo modo tutte le fatture di acquisto che verranno immesse con le esenzioni aventi selezionato tale parametro saranno tenute in considerazione nel controllo del plafond utilizzato.

IMMISSIONE DATI E LIQUIDAZIONE

Dopo aver preparato gli archivi come sopraindicato, si procede normalmente alla registrazione delle fatture di acquisto e di vendita come di consueto.

Effettuando una Liquidazione Iva (sia di Verifica che Definitiva) si potrà notare, al termine della stessa, un prospetto indicante i seguenti dati:

- PLAFOND ASSEGNATO
- PLAFOND UTILIZZATO
- PLAFOND DEL PERIODO
- PLAFOND RESIDUO

Il Plafond Assegnato e quello Utilizzato vengono ricavati dai due appositi campi della Variazione Progressivi Iva, il Plafond del Periodo corrisponde alla somma di tutte le fatture in area di parcheggio appartenenti alle esenzioni aventi S alla voce "Acq.in esenz.(Plafond)" e il Plafond Residuo che il risultato di:

PLAFOND ASSEGNATO - PLAFOND UTILIZZATO - PLAFOND DEL PERIODO

Se si utilizzano più sezionali iva il prospetto verrà riportato alla fine della Liquidazione Riepilogativa.

CONTROLLO PLAFOND UTILIZZATO

All'interno del programma PLAFOND FISSO presente nel menù Stampe Iva/Cont. è presente la procedura "**Stampa Verifica Utilizzo Plafond**" che consente di controllare le fatture non ancora stampate definitivamente ma interessate al Plafond con il Residuo dello stesso fattura per fattura.

Il Plafond Residuo indicato accanto alla PRIMA FATTURA dell'elenco è pari al Plafond Residuo presente nella Variazione Progressivi meno l'importo della Fattura stessa.

Le fatture vengono elencate in ordine di data registrazione, a parità di data in ordine di protocollo e quindi di Registro Iva (nell'ipotesi di utilizzo di sezionali).

Grazie a questo prospetto è possibile individuare immediatamente l'eventuale fattura che ha fatto superare il Plafond Assegnato (si potrà notare accanto all'importo della stessa un asterisco). È naturale che, per un controllo adeguato, questo prospetto deve essere richiesto PRIMA di procedere con la STAMPA DEFINITIVA del REGISTRO ACQUISTI del periodo.

LETTERE DI INTENTO e DI REVOCA

Con il programma è possibile stampare sia le lettere di Intento che quelle di Revoca con la comodità che il computer provvede in automatico alla numerazione progressiva delle stesse e alla memorizzazione di tali dati all'interno dell'anagrafe fornitori.

La preparazione della lettera si effettua tramite Ms Word utilizzando gli appositi codici di collegamento previsti in Metodo (per le modalità di compilazione rimandiamo alle istruzioni relative a "Documenti Integrati" Ms Word/Metodo). Per quanto riguarda la STAMPA è possibile effettuarne di due tipi: DEFINITIVA oppure RISTAMPA.

La stampa definitiva memorizza nell'anagrafe fornitori il NUMERO e DATA DICH.INTENTO (o REVOCA) stampato nella lettera stessa. La ristampa, invece, non modifica alcun dato.

Entrando nella **stampa definitiva** vengono richiesti sia la **DATA** della **LETTERA** che il **NUMERO INIZIALE**. Se è stata scelta la **stampa globale** essa verrà effettuata **in ordine alfabetico di fornitore** e, ad ognuna, verrà attribuito un numero progressivo a partire dal primo indicato.

Se per qualsiasi motivo si dovesse ripetere la stampa (ad esempio per inceppamento della carta) consigliamo di farlo tramite la RISTAMPA in quanto il NUMERO INIZIALE che il computer propone è sempre quello SUCCESSIVO all'ULTIMO INDICATO.

Quindi se, ad esempio, sono state stampate 50 lettere e si deve ripetere la decima si utilizza la RISTAMPA e si richiama il nominativo interessato.

Lo stesso risultato si potrebbe ottenere con la STAMPA DEFINITIVA ma, in questo caso, si dovrebbero indicare nuovamente DATA e NUM.INIZIALE (che, nel nostro esempio, sarebbe 10) e quindi alla successiva esecuzione di tale programma verrebbe proposto come num.iniziale 11 anziché 51.

STAMPA ELENCO DICHIARAZIONI DI INTENTO

In base alle disposizioni indicate dalla normativa, le dichiarazioni di intento devono essere annotate in un apposito registro vidimato (che può essere il registro IVA o uno appositamente dedicato allo scopo) entro 15 giorni dall'emissione. Per fare questo è stata impostata la procedura **STAMPA ELENCO DICHIARAZIONI DI INTENTO**.

Al momento dell'esecuzione viene richiesto il NUMERO INIZIALE di DICHIARAZIONE e, dopo tale specifica, il programma fornirà un elenco contenente i seguenti dati:

NUM. DICH., DATA DICH., DATI ANAGRAFICI FORNITORE, NUM.REVOCA, DATA REVOCA.